

EDV-Schulungsmodulare 2021

Word		Excel		PowerPoint
Grundlagen	Aufbau	Grundlagen	Aufbau	
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente erstellen, speichern und drucken • Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken • Text formatieren • Aufzählungen, Nummerierungen und Rahmenlinien • Tabellen einsetzen • Bilder und grafische Elemente einfügen • Das Seitenlayout individuell einrichten • Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und bearbeiten • Die Vorteile von Serienbriefen nutzen • Effiziente Gestaltung mit Formatvorlagen • Dokumente überarbeiten und gemeinsam bearbeiten • Eigene Dokumentvorlagen speichern 	<ul style="list-style-type: none"> • Effizientes Arbeiten mit den verschiedenen Texthilfen • Ein Seitenlayout für umfangreiche Dokumente erstellen • Formatvorlagen zur schnellen Textformatierung einsetzen • Bilder und Objekte richtig positionieren • Dokumente mit Feldern automatisieren • Inhalts-, Abbildungs-, Literatur- und Stichwortverzeichnis • Seriendruck für Briefe, E-Mails, Etiketten und Umschläge • Formulare erstellen, schützen und weitergeben • Mathematische Formeln und Symbole im Word-Dokument • Workshop: große Dokumente erstellen • Workshop: Dokumentvorlage erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsmappen anlegen und intelligente Tabellen verwenden • Tipps zur cleveren Dateneingabe und -bearbeitung • Reihen erzeugen, z. B. Zahlenfolgen oder Wochentage • Tabellen gestalten und Formatvorlagen einsetzen • Daten anpassen, sortieren und filtern • Mit Druckbereichen spezielle Inhalte für den Druck auswählen • Berechnungen mit Formeln und Funktionen vornehmen • Relative und feste Zellbezüge verwenden • Viele nützliche Funktionen: WENN, WENNNS, SVVERWEIS und viele mehr • Diagramme erstellen, formatieren und ändern • Eigene Vorlagen erstellen und Tabellen im Team teilen 	<ul style="list-style-type: none"> • Formeln eingeben, korrigieren, Fehler suchen und vermeiden • Ausgewählte Statistikfunktionen • Nachschlage- und Verweisfunktionen einsetzen • Logik- und Textfunktionen • Daten aus mehreren Tabellen zusammenführen • Was-wäre-wenn-Analysen • Daten aus externen Quellen abrufen und aufbereiten (Power Query) • Tabellen mit PivotTable und PivotChart auswerten • Spezielle Diagramme und Problembehandlung in Diagrammen • Makros und Steuerelemente einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Folien mit Farben, Schriften und Textinhalten gestalten • Eigene Farben und Schriften zusammenstellen und speichern • Effizientes Arbeiten mit Folienmastern • Grafische Textlayouts nutzen • Bilder, Formen und Diagramme einfügen • Folienobjekte animieren • Zoom zur Steuerung des Präsentationsablaufs einsetzen • Video und Sound einbinden • Bildschirmpräsentation vorbereiten, vorführen und weitergeben • Tipps und Hinweise für eine gelungene Präsentation
Dauer: 1 Tag (=8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 190,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 09.02.2021 06.04.2021 03.08.2021	Dauer: 1 Tag (=8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 190,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 09.03.2021 04.05.2021 10.08.2021	Dauer: 1 Tag (= 8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 190,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 25.02.2021 28.05.2021 09.09.2021	Dauer: 1 Tag (=8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 190,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 19.03.2021 03.06.2021 16.09.2021 23.11.2021	Dauer: 1 Tag Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 190,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 18.03.2021 05.05.2021 20.07.2021

EDV-Schulungsmodulare 2021

Outlook	OneNote	OneDrive	SharePoint
<ul style="list-style-type: none"> • Unterhaltungsansicht verwenden • Mit QuickSteps mehrere Arbeitsschritte zusammenfassen • E-Mails finden und Suchordner erstellen • Signaturen hinterlegen • Antworten bei Abwesenheit automatisch senden und eine Stellvertretung einrichten • Kontaktgruppen erstellen • Kalenderwochen und Feiertage im Kalender anzeigen • Besprechungen in der Planungsansicht organisieren • Zusätzliche Kalender erstellen und für Kollegen freigeben • Outlook sichern, Daten exportieren und Ordner archivieren 	<ul style="list-style-type: none"> • OneNote kennenlernen • Grundlegende Techniken • Inhalte ergänzen und anordnen • Inhalte strukturieren und suchen • Effizient arbeiten • OneNote individuell einrichten • Mobil arbeiten • Im Team arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • OneDrive in Windows verwenden <ul style="list-style-type: none"> ○ Dateien <ul style="list-style-type: none"> ▪ bei Bedarf herunterladen ▪ synchronisieren ▪ aktivieren/deaktivieren • Ordner und Dateien mit anderen Personen teilen <ul style="list-style-type: none"> ○ Link-Versendung per E-Mail ○ Freigabelink erstellen und weitergeben ○ Teilen/Freigabe wieder aufheben • Den persönlichen Tresor für wichtige Daten einrichten • Schnellzugriff über die Taskleiste <ul style="list-style-type: none"> ○ OneDrive beenden und neu starten ○ Einzelne Ordner ausblenden • OneDrive im Webbrowser nutzen <ul style="list-style-type: none"> ○ Die Übersicht im Webbrowser ○ Dateien im Browser öffnen • OneDrive-App in Windows 10 • Ordner sichern • Nutzung von OneDrive in Android und iOS 	<ul style="list-style-type: none"> • SharePoint 2019 kennenlernen • Aufbau und Struktur von SharePoint • Die SharePoint-Startseite • SharePoint-Websites erstellen • Mit SharePoint arbeiten • Dokumente verwalten • Versionierung • Mit Dokumenteigenschaften arbeiten • Mit Bibliotheken arbeiten • Benachrichtigungen • Listen in SharePoint • Websiteseiten erstellen • Websiteseiten gestalten • Suche und „Über mich“ • Berechtigungen • Dokumente und Elemente teilen
Dauer: 0,5 Tage (= 4 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 110,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 28.04.2021 18.11.2021	Dauer: 0,5 Tage (= 4 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 110,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 11.05.2021 23.09.2021	Dauer: 0,5 Tage (= 4 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 110,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 13.04.2021 17.08.2021	Dauer: 1 Tag (=4 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 230,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 12.05.2021 07.12.2021

EDV-Schulungsmodulare 2021

Teams	Access	Project	Excel Diagramme sicher erstellen
<ul style="list-style-type: none"> • Mit Kollegen und Arbeitsgruppen chatten • Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten • Persönliche Einstellungen verwalten • Teams und Kanäle erstellen und Teammitglieder hinzufügen • Während eines Videoanrufs den Bildschirm freigeben • Gastbenutzer einladen • Besprechungen planen • Nachrichten und Kontakte suchen und organisieren • Microsoft Teams auf dem Smartphone nutzen • Übersicht der Tastenkombinationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Planung einer Datenbank • Tabellen und Beziehungen • Tabellenentwurf und Datentypen • Daten eingeben, filtern und sortieren • Abfragetechniken und eine kleine Einführung in SQL • Formulare zur komfortablen Benutzerführung gestalten • Professionelle Berichte drucken • Steuerelemente einsetzen • Makros erstellen und nutzen • Datenimport und -export • Dokumentation und Wartung von Datenbanken 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Programmoberfläche • Vorwärtsrechnung, Rückwärtsrechnung • Vorgänge erfassen, bearbeiten und verknüpfen • Meilensteine bestimmen • Eigene Kalender zuordnen • Ressourcen erfassen • Terminprobleme lösen • Projektverfolgung und -kontrolle • Berichte bearbeiten und drucken 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramm einfügen und Wertebereich wählen • Farbliche Gestaltungsmöglichkeiten • Ein individueller Diagrammhintergrund • Diagrammachsen formatieren • Beschriftungen und weitere Diagrammelemente hinzufügen • Diagrammtypen kombinieren • Trendlinien, Mittelwerte und Fehlerindikatoren anzeigen • Besondere Diagrammtypen, z. B. Histogramm, Punkt-, Blasen- und Wasserfalldiagramm • 3D-Geodaten mit Power Map darstellen
Dauer: 0,5 Tage (= 4 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 135,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 23.03.2021 16.11.2021	Dauer: 1,0 Tage (= 8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 320,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 21.04.2021 12.10.2021	Dauer: 1,0 Tage (= 8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 320,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 22.04.2021 09.11.2021	Dauer: 3 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 95,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 26.03.2021 10.06.2021

EDV-Schulungsmodulare 2021

Excel Pivot-Tabellen und Diagramme	Excel Datenabruf, -aufbereitung und Erstellung von Pivot-Tabellen	Excel Einsatz von Formeln und Funktionen	Word Seriendruck – Briefe, Etiketten und Umschläge
<ul style="list-style-type: none"> • Planung und Vorbereitung von Excel-Tabellen • Datenimport und Verbindungen zu externen Daten • Pivot-Tabellen (PivotTable) erstellen und Felder anordnen • Datenschnitte und Zeitachsen • Ergebnisse mit PivotChart grafisch darstellen • Berichtslayout, Teil- und Gesamtergebnisse • Externe Daten mit Power Query abrufen und aufbereiten • Datenmodellierung mit Excel und PowerPivot • Spalten und Measures mit DAX Funktionen berechnen • KPIs und Kalender nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Anlage von Excel-Tabellen als Ausgangsbasis • Daten aus verschiedenen externen Quellen abrufen, z. B. SQL, Textdateien, XML oder aus dem Web • Länderspezifische Zahlen konvertieren, weitere Spalten berechnen, Daten gruppieren • Daten mit Power Query abrufen und aufbereiten • Grundlegende Arbeitstechniken im Power Query-Editor • Daten aus zwei und mehr Tabellen zusammenführen • Pivot-Tabellen und Pivot-Diagramme erstellen und Felder anordnen • Berichtslayout, Teil- und Gesamtergebnisse darstellen • Spalten und Measures mit Power Pivot berechnen • Grundlagen der Datenmodellierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Techniken rund um Formeln und Funktionen • Daten zusammenführen • Was-wäre-wenn-Analysen • Die Text- und Datumsfunktionen • Logische Funktionen und ihre Verwendung (WENN, WENNS usw.) • Werte mit Verweis- und Nachschlagefunktionen auslesen • Allgemeine Auswertungsfunktionen (z. B. SUMMEWENN und SUMMEWENNS) • Statistische Analysen • Trends berechnen • Ausgewählte mathematische und technische Funktionen • Optimierungsprobleme mit dem Solver lösen 	<ul style="list-style-type: none"> • Einfachen Serienbrief erstellen und drucken • Dokument vorbereiten und mit Datenquelle verbinden • Seriendruckfelder einfügen • Datenquelle im Griff • Anforderungen an die Datenquelle • Datenquelle ändern und trennen • Datensätze sortieren und filtern • Andere Formate mit Seriendruckinformationen versehen • Listen erstellen • E-Mails versenden • Etiketten drucken • Umschläge mit Adressen versehen • Probleme mit Adressblock und Grußzeile beheben • Adressblock oder Seriendruckfelder verwenden • Mit Bedingungen mehr Individualität und weniger Fehler
Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 01.04.2021 16.06.2021	Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 27.05.2021 14.12.2021	Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 23.06.2021 02.12.2021	Dauer: 3 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 95,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 25.03.2021 25.11.2021

EDV-Schulungsmodulare 2021

Word Inhalts-, Abbildungs-, Literatur- und Stichwortverzeichnis erstellen	Word Formulare erstellen, schützen und weitergeben	Word Mathematische Formeln und Symbole in Word-Dokumente einfügen	PowerPoint Effizientes Erstellen von und Arbeiten mit Folienmastern
<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltsverzeichnis • Schnelles Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses • Inhaltsverzeichnis aktualisieren & löschen • Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses verändern • Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen • Abbildungsverzeichnis einfügen und aktualisieren • Beschriftung einfügen • Ein weiteres Abbildungsverzeichnis erstellen • Index • Stichwort festlegen • Stichwortverzeichnis einfügen • Quellenangaben und Literaturverzeichnis • Quelle erstellen und einfügen • Quellen verwalten • Literaturverzeichnis einfügen • Literaturverzeichnis verwenden ohne Quellenangaben 	<ul style="list-style-type: none"> • Eigene Formulare – Vorbereitungen • Inhaltssteuerelemente verwenden • Weitere Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen • Formular vor Änderungen schützen • Steuerelemente aus Vorversionen • Formulardaten drucken, in eine Textdatei exportieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbemerkungen zur Formeleingabe • Eine Formel einfügen • Integrierte Formeln einfügen • Eine einfache benutzerdefinierte Formel erstellen • Komplexe Formeln mit Ausdrücken und Symbolen • Formeln nachträglich bearbeiten • Formeln per Tastatur eingeben • Beispiel Brüche erstellen • Ausdrücke im Unicode-Format eingeben • Mathematische Sonderzeichen ohne Formelfeld eingeben • Weitere Techniken • Grundeinstellungen für Formeln • Formeln und Formelelemente ausrichten • Formeln als Vorlage speichern • Formeln handschriftlich eingeben • Formeln nummerieren, Formelverzeichnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation mit dem Folienmaster gestalten • Wozu werden Masterformate und Masterfolien eingesetzt? • So arbeiten Sie in der Ansicht Folienmaster • Grundlegende Formate und Folienhintergrund in der Ansicht Folienmaster • Einheitliche Textformate im Folienmaster festlegen • Layout in der Ansicht Folienmaster festlegen • Platzhalter bearbeiten • Platzhalter hinzufügen/löschen • Beispiele: Ein Layout für Titelfolien gestalten, Folientitel links • Weitere benutzerdefinierte Masterlayouts hinzufügen • Mit mehreren Folienmastern arbeiten • Foliennummer, Datum und Fußzeilentext, Inhalte in Kopf- oder Fußzeile einfügen • Aussehen und Position von Kopf- und Fußzeile festlegen
Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 30.03.2021, 30.11.2021	Dauer: 4 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 110,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 09.04.2021, 01.12.2021	Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 08.04.2021, 03.12.2021	Dauer: 4 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 110,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 28.10.2021

EDV-Schulungsmodulare 2021

Word Workshop: große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten erstellen			
<ul style="list-style-type: none"> • Datei speichern und Seitenlayout festlegen • Dokument erstellen, speichern und sichern • Seitenränder und Layout festlegen • Gestaltung von Überschriften und Fließtext • Design anpassen • Listenformatvorlage erstellen • Formatvorlagen erstellen und anpassen • Dokumentstruktur festlegen und Verzeichnisse einfügen • Seitennummerierung und Inhalte der Kopfzeile • Inhalt • Dateiumfang durch verknüpfte Bilder reduzieren • Ein Bild als Verknüpfung einfügen • Verknüpfungen anzeigen und bearbeiten • Verknüpfte Bilder nachträglich einbetten • Text umstellen mit der Gliederungsansicht • PDF mit Lesezeichen erstellen 		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN Termine: 05.04.2021, 03.11.2021			

